

# 最新人事工作总结及工作计划 人事工作计划(大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 人事工作总结及工作计划篇一

根据对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）。注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪。部门主

管，组长、管理培训，提高管理水平。

不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

## 人事工作总结及工作计划篇二

我自xxxx年xx月xx日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职x个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

### 1、招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘□xxxx年度招聘渠道主要以网络招聘和校园招聘为主，主要招聘流程：

- 1、需求确认。
- 2、职位分析。
- 3、发布招聘信息。
- 4、选择招聘渠道。
- 5、预约面试。
- 6、面试与复试。
- 7、录用决策。
- 8、招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：

应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职x周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定□x天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照x个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2、员工福利管理人事工作计划员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1、社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2、公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3、每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值x元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

### 3、劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，

合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。

#### 4、绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

#### 5、培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认为新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

#### 6、个人需提升的方面

1、熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2、熟悉公司各项规章制度□xxxx年集团将对各方面规章制度

进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

3、学习人事相关的各种专业知识。

## 人事工作总结及工作计划篇三

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

### (一)加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

### (二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,

做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

4、完善对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。

学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

### (一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善,总务处的事务会不断增多,但人员不会增加,总务处的事务繁杂,岗位多,这就要求大多数是一人一岗,同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

### (二)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,

减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和

使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

#### (四)水电工作

进一步加强水电管理,提高水电维修人员业务水平,要规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,水电工作人员每日巡查不少于1次,认真记录每日巡查维修情况,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,发现问题及时处理。争取文教局的资金支持,尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平,争取图书馆(室)建设验收合格。

#### (六)加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教

育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出,减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查,同时要求财会人员作好财务分析,给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,执行好经费使用计划,准确提供有关数据、情况。在经费使用上,努力做到精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律实行公开招标采购,严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度,增加物品采购的透明度。

(七)积极推行文印室社会化改革,规范文印室操作程序,提高服务质量和水平,降低服务成本。

(八)安全保卫工作:

开展经常性的检查,在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全,学校禁止使用电烧锅、热得快等大功率电器。

各班主任要做好学生安全用电的教育,有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。严格进出校门的登记、检查制度,门卫做好“校园警务室”的各项工作。

配合上级有关部门做好围墙周界报警系统以及学校重点部位监控系统的安装和管理工作,提高学校安全保卫的技术水平。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的'教育教学作出应有的贡献。

## 人事工作总结及工作计划篇四

学校人事档案工作是学校的一项基本职能,它是学校工作必不可少的组成部分,是学校各项活动、管理工作的真实反映和重要的结果,是体现一个学校办学成果的重要依据。学校的人事工作关系到学校的荣誉、发展,关系到全校教师的切身利益,是学校正常有序开展工作的坚强后盾。

为进一步规范学校档案、人事工作管理,体现学校档案、人事工作的重要地位,使我校的档案、人事工作再上一个新台阶,特制定如下工作计划。

### (一) 完善管理制度,规范管理程序。

1、加强和完善档案管理工作,及时完成资料分类归档,完善档案查看制度。实行档案资料工作集中统一管理。

2、协助学校领导完善用人制度工作。根据新劳动合同法的相关精神,本学期继续协助校领导完成全校教工和临时用工人员的聘用合同签订工作及职称评聘工作,建立并完善考评制度,正确进行绩效考核和人才评价,做到科学、公正,公平。结合区教育局人事科传达的会议内容学习教师专业技术职务评聘政策与当前的考核操作技能方法,做好年末每位教师的年终考核。

### (二) 人事管理制度化、规范化。

随着教育事业日新月异的变化,人事改革的不断深入,学校的人事工作要求工作人员工作做得细、做得实。由于教师的调进调出等教师的流动以及带来的一系列问题,更要求人事

干部要有高度的责任心，从学校的整体利益出发，做好学校的各项人事工作。人事干部要为学校、教师的人事问题根据学校的整体规划按原则，按规定办事，使学校工作有条不紊地开展。

### （三）常规工作：

#### 1、工资福利工作：

抓好正常化管理，做好晋级增资、转正定级、退休审批等工作。

#### 2、报表统计工作：

做好每月工资报表，各项人事统计报表，年终报表的上交工作。做好核定每月绩效工资，年终工资总额、四金解缴基数的工作。

#### 3、职称评定工作：

把握其工作的政策性，严格执行上级的文件规定，做到公开、公平、公正。

#### 4、其他管理工作：

做好教职工的聘用合同签订等工作。做好流动人员关系及四金、医保的转移，

#### 5、上级布置工作：

保质、保量按时完成局人事科布置的各项人事工作。

#### 6、档案整理工作：

及时按质做好学校文书档案的归档工作，协助学校的各项常

规检查。

## 7、其他事务工作：

按时做好支部、行政布置的各项工作。做好法人变更工作。

### （四）每月重点工作：

九月份：

- （1）各项人事统计报表的审核、填写；
- （2）法人变更；
- （3）社保、公积金变更事宜；
- （4）中级职称评审
- （5）转正定级审核

十月份：

- （1）完成学校教师基本信息的登记和录入；
- （2）完成教师聘用合同的签订；

十一月份：

- （1）拟定、细化教师考核条例和细则
- （2）学期中期自查，完成相关档案的归档工作。

十二月份：

- （1）做好年度考核工作

(2) 做好申报中、高级职称的教师材料清退工作。

一月份：

做好各类资料的归档工作。（含人事、文书等所有档案）

## 人事工作总结及工作计划篇五

我自20xx年10月15日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职两个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

### 1. 招聘与录用

负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：15天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照三个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

细查询。

2. 公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3. 每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值100元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

### 3. 劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案

职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。

部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富

员工业余生活，促进员工交流。

#### 4. 绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

#### 5. 培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的

外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认为新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。

对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培

训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程

进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

## 6. 个人需提升的方面

1. 熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2. 熟悉公司各项规章制度□20xx年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4. 学习人事相关的各种专业知识。

## 人事工作总结及工作计划篇六

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

### (一) 加强队伍建设, 提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规, 学习教育教学理论, 提高管理人员自身素质; 通过学习现代技术

和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

## (二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

4、完善对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。

学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

## (一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善,总务处的事务会不断

增多,但人员不会增加,总务处的事务繁杂,岗位多,这就要求大多数是一人一岗,同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

## (二)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和

使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

## (四)水电工作

进一步加强水电管理,提高水电维修人员业务水平,要规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,水电工作

人员每日巡查不少于1次,认真记录每日巡查维修情况,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到,发现问题及时处理。争取文教局的资金支持,尽快完成锅炉房的油改电工作。

(五)全力以赴加强图书馆建设、努力做好图书馆和阅览室达标验收工作;按要求完善图书馆和阅览室的管理和服务水平,争取图书馆(室)建设验收合格。

(六)加强收费管理,合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出,减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查,同时要求财会人员作好财务分析,给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,执行好经费使用计划,准确提供有关数据、情况。在经费使用上,努力做到精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律实行公开招标采购,严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度,增加物品采购的透明度。

(七)积极推行文印室社会化改革,规范文印室操作程序,提高服务质量和服务水平,降低服务成本。

## (八) 安全保卫工作：

开展经常性的检查,在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全,学校禁止使用电烧锅、热得快等大功率电器。

各班主任要做好学生安全用电的教育,有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。严格进出校门的登记、检查制度,门卫做好“校园警务室”的各项工作。

配合上级有关部门做好围墙周界报警系统以及学校重点部位监控系统的安装和管理工作,提高学校安全保卫的技术水平。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。